Feuilles de style / mars 2007

Manuel d'utilisation du modèle enssib et de la feuille de styles. Writer – Open Office

Service des produits documentaires

Contact : Richard Grenier

2e étage – enssib

Tél : 04 72 44 43 72

richard.grenier@enssib.fr

école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques

enssib

Sommaire

Partie 1 – Présentation de notre feuille de style

Un modèle est un document contenant des présentations, des données, des styles… pouvant être exploités lors de la création de nouveaux documents. L'extension du fichier modèle est [**.ott]**
Lorsque vous double-cliquez sur le modèle un nouveau document s'ouvre qu'il faudra enregistrer en lui donnant un nom. L'extension de ce fichier est alors [**.odt]**

1 Styles et feuille de styles

Un style permet de mémoriser les mises en forme d'un texte afin de les appliquer rapidement à un autre texte.On appelle « feuille de styles » l'ensemble des styles qu'utilise un document ou un modèle.
Il existe 5 types de styles :

- styles de p**aragraphes :** gère les tabulations, espaces avant/après etc...
- styles de **caratères** : lorsqu'on utilise plusieurs styles dans un même paragraphe
- styles de **cadre**
- styles de **page :** par exemple lorsqu'il y a plusieurs orientations
- styles de l**iste**

Il existe plusieurs avantages à l'utilisation des feuilles de style :

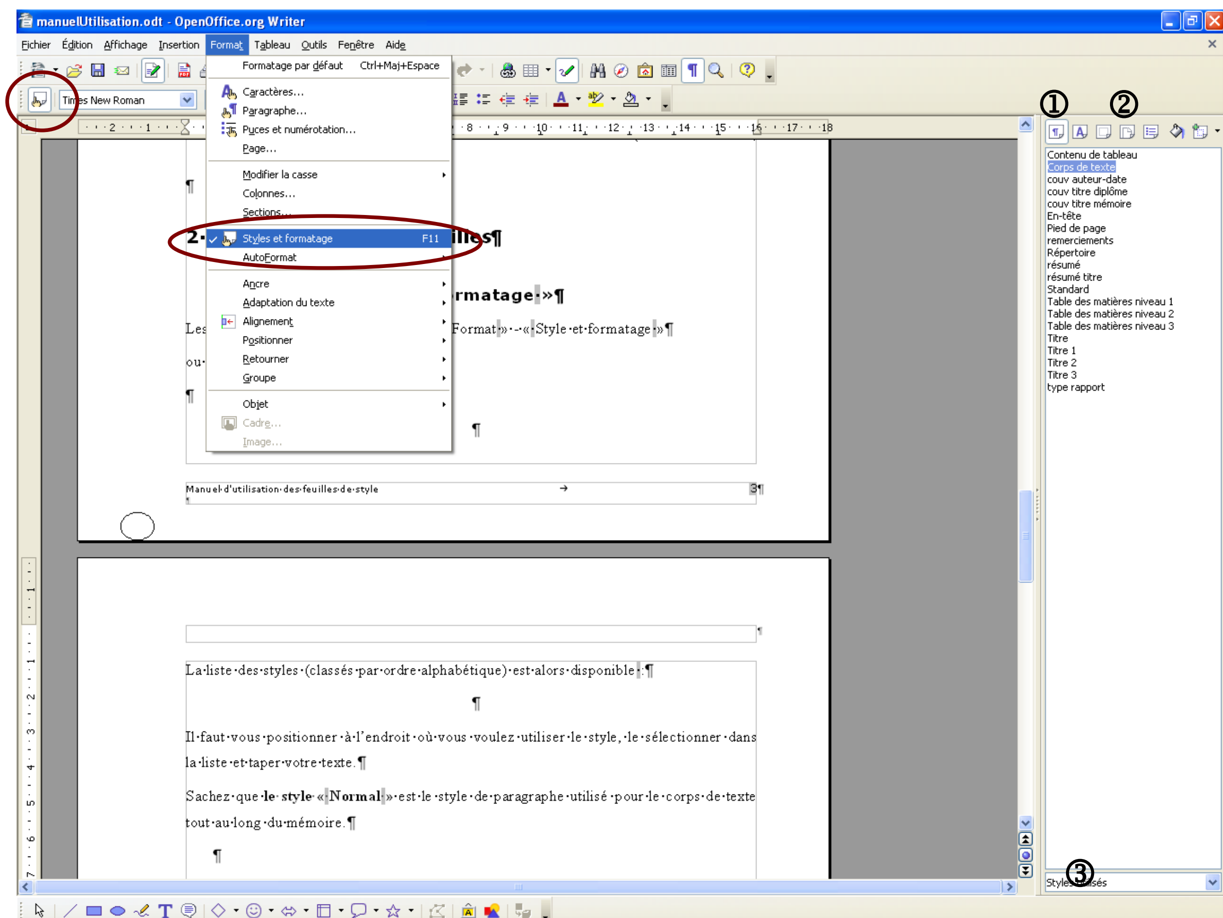
- elles constituent pour l'auteur un gain de temps précieux pour l'application des styles ainsi que lors de changement de mise en forme.
- elles garantissent l'homogénéité de la mise en forme du document.
- elles permettent la génération automatique de la table des matières
- on peut visualiser l'arborescence de son document par le niveau « Titres » du navigateur
- les styles appliqués par l'auteur permettent de conserver la structuration du document lors de la migration vers d'autres formats (PDF, XML,…)

2 Les styles du modèle

2.1 Fenêtre « Style et formatage »

Les styles se créent et s'utilisent via la fenêtre « Style et formatage » qui s'affiche à droite de l'écran. On peut procéder soit par :

- le menu « Format » - « Style et formatage »
- la touche F11
- l'icône « Style et formatage » de la barre d'outils « Formatage »



La liste des styles est alors disponible dans la fenêtre de droite,

Les « styles de paragraphe » apparaissent par défaut. Nous utiliserons également les styles de caratères ① et les styles de page.②

On peut alors visualiser, en les choisissant avec le menu déroulant en bas à droite ③
dans les « Styles utilisés » par exemple.

Il faut positionner le curseur à l'endroit où vous voulez utiliser le style, le sélectionner en **double-cliquant** sur son nom dans la liste et taper votre texte.

On peut également utiliser des raccourcis clavier (cf chapitre suivant 2.2)

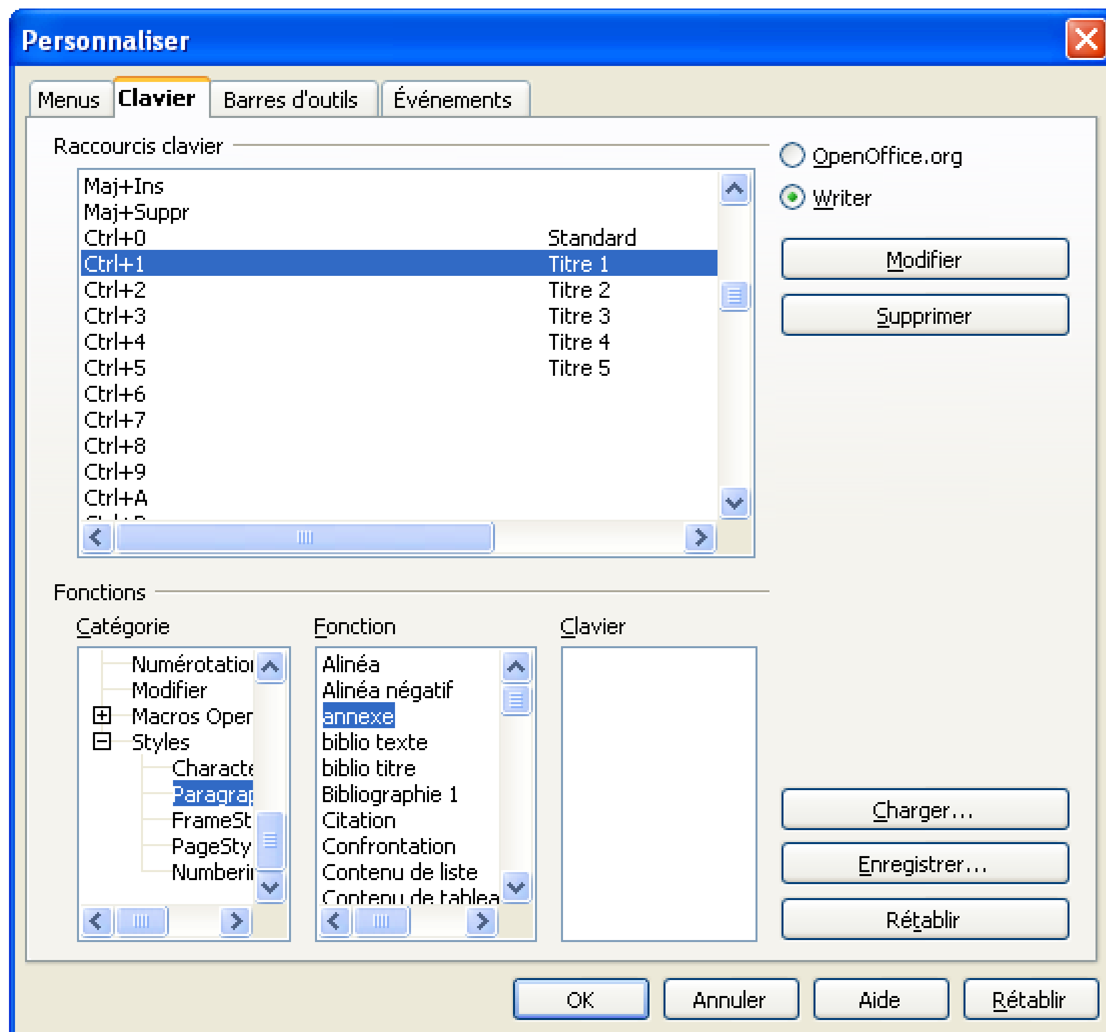
Sachez que **le style « Standard »** est le style de paragraphe utilisé pour le corps de texte tout au long du mémoire.

2.2 Raccourcis clavier

On peut affecter un **raccourci clavier** à un style, ce qui permet de gagner du temps lors de la frappe. Dans ce modèle, des raccourcis clavier ont été paramétrés pour les différents niveaux de titre :

- la combinaison des touches Ctrl + 1 pour le niveau de Titre1
- Ctrl + 2 = titre 2
- Ctrl + 3 = titre 3
- Ctrl + 4 = titre 4
- Ctrl + 5 = titre 5

Si vous désirez créer de nouveaux raccourcis, cliquez sur « Outils » - « Personnaliser » - onglet « Clavier ».



Vous visualisez tous les raccourcis claviers paramétrés dans la première fenêtre.

Dans la partie « Fonctions », choisissez ensuite la catégorie de commandes (ici les Styles - ParagraphStyles) ainsi que la « Fonction » que vous voulez paramétrer.

Choisissez un raccourci clavier et cliquez sur le bouton « Modifier » puis « Ok ».

2.3 La page de couverture et les résumés

La **page de couverture** et les **résumés** ont des zones de texte pré-établies dans le modèle. Vous devez remplacer les informations dans les zones prévues pour chacune d'elles.
Si vous effacez par erreur les informations écrites par défaut, vous pouvez retrouver les styles via leur liste.

Voici les noms correspondant aux styles utilisés sur la page de la couverture :

Couverture (remplacez le texte dans les différentes zones de texte prévues)	Couv titre diplôme
	Couv titre mémoire
	Couv auteur-date
	Couv titre directeur
	Couv univ directeur
	Type de rapport

Ceux pour le résumé :

Résumés et mots-clé	Résumé titre
	Résumé (pour le texte)
	Résumé descripteurs

3 Sections, pieds de page et en-têtes

Une section est un extrait de document que l'on souhaite gérer différemment. Elle peut avoir un nom.

3.1 Les sections du modèle et leur en-tête

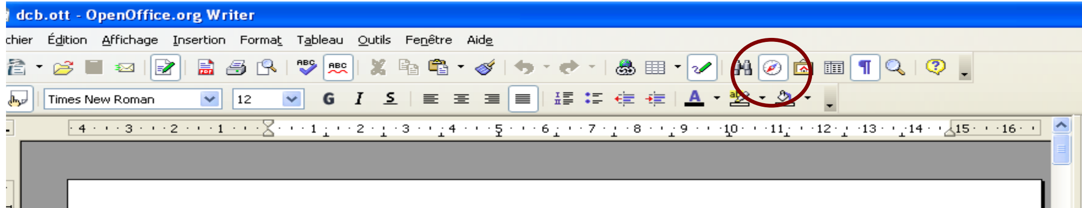
Le modèle que nous vous proposons comporte 15 sections par défaut :

- section 1 : page de couverture. Pas d’en-tête spécifique. Pied de page avec le logo
- section 2 : remerciements. Pas d’en-tête spécifique.
- section 3 : résumé. Avec l’encart sur le droit d’auteur à ne surtout pas enlever. Si vous n’avez pas de résumé, laisser tout de même cet encart sur une page blanche ou sur la page remerciements. Pas d’en-tête spécifique.
- sections 4 : abstract. Pas d’en-tête spécifique.
- section 5 : sommaire. Pas d’en-tête spécifique,
- section 6 : introduction. Pas d’en-tête spécifique,
- sections 7 à 11 : 5 parties par défaut avec en-tête spécifique reprenant le titre de la partie (mise à jour automatiquement)
- section 12 : conclusion. Pas d’en-tête spécifique,
- section 13 : bibliographie. Pas d’en-tête spécifique,
- section 14 : table des annexes. Pas d’en-tête spécifique,
- section 15 : annexes, avec le terme « Annexes » en en-tête.

Remarque : vous êtes libre d’enlever les sections qui ne vous seront pas utiles. Reportez-vous aux consignes de rédaction qui vous seront données par les responsables du diplôme.

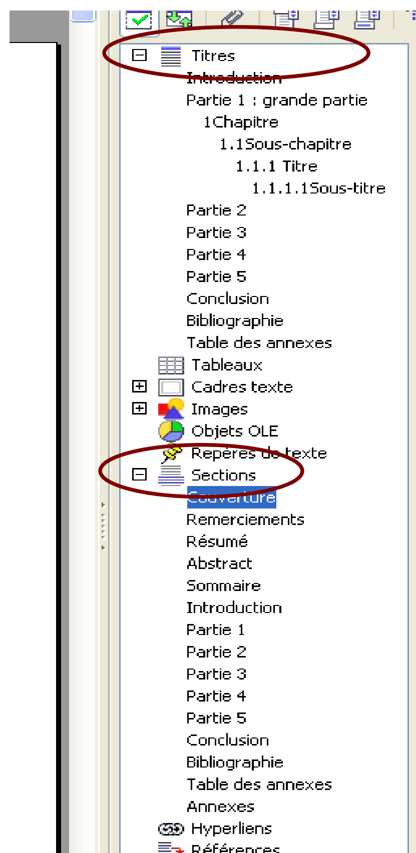
3.2 Naviguer dans le document

Il existe sous Open Office, dans la barre d'outils « Normal », un icône permettant d'afficher le **navigateur.**



Ce navigateur permet de se déplacer rapidement dans le document en double-cliquant sur la cible soit :

- par les titres de grandes parties (Introduction, Partie.., Conclusion etc)
- par les sections (Couverture, Sommaire etc)



ATTENTION : lorsque vous affichez à la fois le navigateur et la fenêtre Styles et formatage, la place disponible pour afficher le texte est réduite. A vous de choisir les fenêtres qui doivent être affichées simultanément selon la taille de votre écran, et selon votre façon de travailler.

3.3 Le pied de page

Il n'y a pas de pied de page pour la page de couverture.

Le pied de page de tout le reste du document (corps du document et annexes) est le suivant :

Nom, Prénom | diplôme | année | enssib.
Droits d'auteur réservés.

Vous le tapez une seule fois et il sera identique pour tout le document.

3.4 Créer de nouvelles parties et différencier leur en-tête

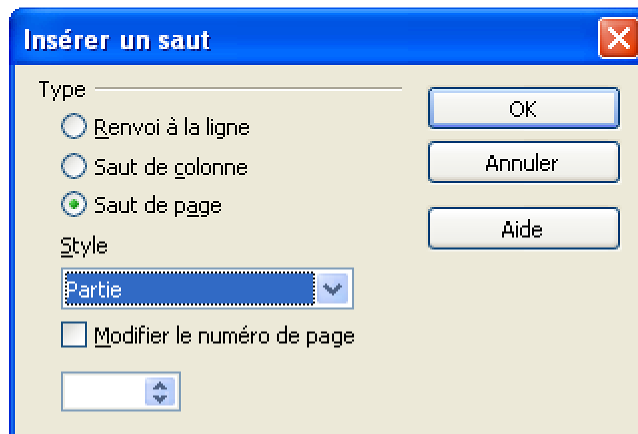
Si vous désirez ajouter de nouvelles partie (une partie 6 par exemple), vous devez vous positionner à la fin de la partie 5 puis cliquez sur le menu :

« Insertion » - « Saut manuel »

- cliquer sur

« Saut de page » et choisir « Partie » dans le menu déroulant (cela correspond au style de page).

- « OK »



Tapez le titre de la nouvelle partie et lui appliquer le style de paragraphe « Titre 1 » *(en double-cliquant sur le nom du style à droite ou par le raccourci clavier Ctrl + 1).*

Cela suffit pour avoir le nom de la partie dans l'entête.

Remarque : on peut ensuite créer la section pour faire apparaître cette nouvelle section dans le navigateur – rubrique « Sections » (on pourrait se déplacer en utilisant les titres).

Sélectionnez le titre de la nouvelle partie puis cliquez dans le menu « Insertion » - « Section » - onglet « Section »

Donner un titre à cette nouvelle section (ici « Partie 6 ») puis « Insérer »

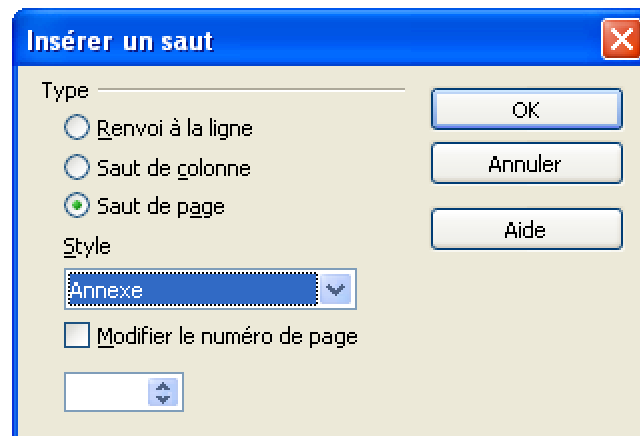
Elle apparaît maintenant dans le navigateur

Pour ajouter une **annexe**, la procédure est identique mais le style de page sera « Annexe »

Cliquez sur le menu :

Insertion » - « Saut manuel » - cliquer sur « Saut de page » et choisir « Partie » dans le menu déroulant (cela correspond au style de page). - « OK »

Tapez le titre de la nouvelle Annexe et lui appliquer le style de paragraphe « Annexe » *(en double-cliquant sur le nom du style à droite).*



Il conviendra ensuite de mettre à jour le sommaire ou la table des annexes.

4 Table des matières et table des annexes

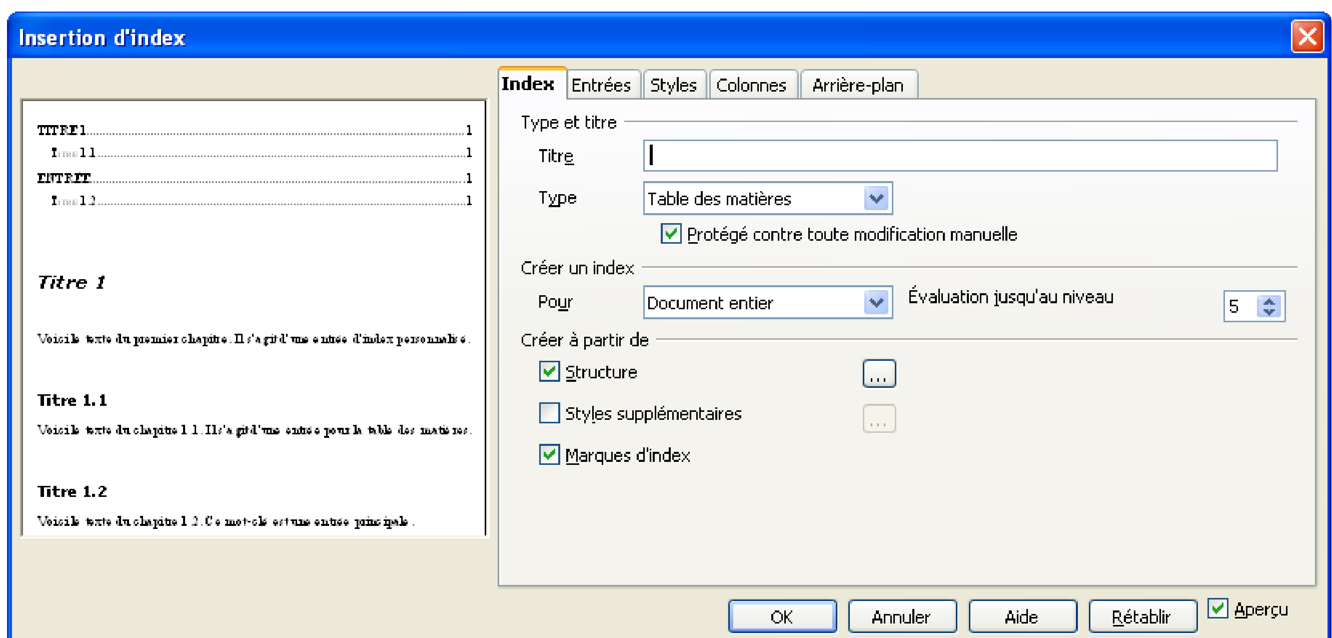
Une table des matières et une table des annexes sont insérées par défaut dans le modèle.

4.1 Insertion

4.1.1 Sommaire

Si la présentation ne vous convient pas ou si votre table des matières s'efface, vous pouvez la réinsérer, de la manière suivante :

Dans le menu « Insertion »–« Index »–« Index »

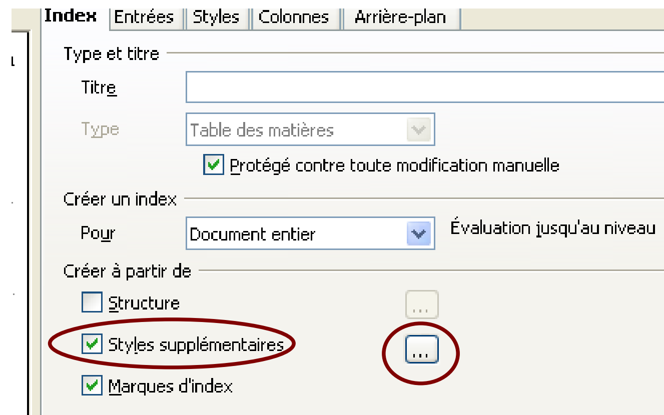


Supprimer le Titre et validez par « OK »

4.1.2 Table des annexes

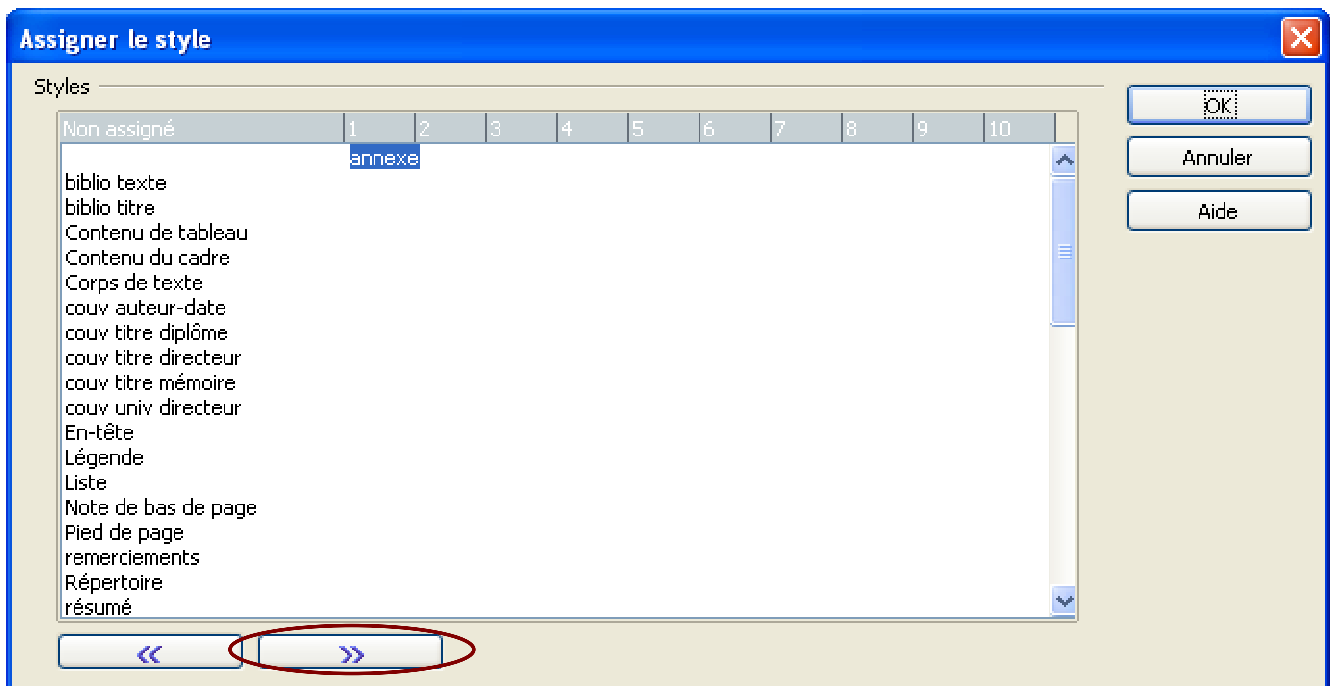
Comme précédemment, on clique dans le menu « Insertion »–« Index »–« Index »,

La table des annexes ne gèrant que les annexes, il faut alors décocher la case « Structure » et cocher « Styles supplémentaires » puis cliquer sur l'icône de suite



Choisir le style « annexe » et le glisser dans le niveau « 1 » en cliquant sur le bouton >>

Validez par OK des 2 fenêtres ouvertes,



4.2 Mise à jour

Si vous apportez des modifications à votre document après l'insertion des tables, vous devez les mettre à jour, cela ne se fait pas automatiquement !

Pour cela :

- positionnez le curseur de la souris sur la table concernée,
- faites un clic droit (pour les PC) ou ctrl + clic (pour les Mac)
- « **actualiser l'index** »

PARTIE 2 - UTILISATION DE LA FEUILLE DE STYLE

1 Où trouver la feuille de style?

Sur le site de l'enssib :

- Bibliothèque–Travaux des étudiants et des chercheurs–lien Feuille de style
- directement : http://www.enssib.fr/article2.php?id_cat=76&idx=38&cat=La+biblioth%E8que
- Sur votre page d'accueil sur « Passerelle » - « Mes ressources documentaires » - « Feuille de style pour les travaux des étudiants »

Remarque : comme les informations de couverture sont différentes pour chaque diplôme, une feuille de style distincte par diplôme a été créée.

2 Enregistrer le document-modèle sur votre poste

En vous positionnant sur le lien, cliquez avec le bouton droit de la souris (long clic pour le Mac) et choisissez :

- "enregistrer la cible sous..." pour Internet Explorer PC,
- "enregistrer la cible du lien sous..." pour Firefox
- "télécharger le lien sur le disque" pour Internet Explorer Mac.

Enregistrez alors le modèle (extension .ott) sur votre espace de stockage personnel.

Remarque : nous vous conseillons de toujours garder une copie sur votre espace réseau. Cela vous évite de télécharger le modèle à chacune de vos connexions réseau.

3 Si vous créez un nouveau document

Lorsqu'on double-clique sur le modèle, un nouveau document s'ouvre (extension .odt), enregistrez-le en lui donnant un nom.

Veuillez vous reporter aux tableaux de présentation des styles du paragraphe **2.2** de la Partie 1. Ils vous renseigneront sur les styles à appliquer à la page de couverture, à la page de résumé, à la bibliographie, etc…

Attention : il est conseillé de ne pas modifier les marges du document afin de conserver la mise en page du modèle.

Pour nos modèles, les marges par défaut sont les suivantes :

	haut	bas	gauche	droite
Valeurs en cm	1,9	1	3	2

4 Si vous utilisez un document existant

Si vous voulez récupérer un document existant et l'intégrer dans le modèle enssib, il faut

copier-coller partie par partie, depuis votre document source vers un document basé sur le modèle et appliquer les styles aux endroits voulus.

PARTIE 3 - QUELQUES CONSEILS

- Dès que vous créez un nouveau document, enregistrez-le sous un nom particulier.
- pour la bibliographie, nous vous recommandons de consulter le site proposé par Doc'Insa
  http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/index.php
  conforme aux normes Z-44-005 (ISO 690-1) pour les publications imprimées
  et Z-44-005-2 (ISO 690-2) pour les documents électroniques
- ou le site de l'Université Lille 3, plus didactique
  http://www.scd.univ-lille3.fr/methodoc/Notices/_notices.htm

En cas de problème, n'hésitez pas à contacter :

Richard Grenier : richard.grenier@enssib.fr , 04 72 44 43 72